

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-MLİ-SR-01
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Revizyon No	-
	Aylık Maaş Ödeme Süreci	Sayfa No	1 / 1

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Aylık Maaş Ödeme Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Maaş İşlemlerini Hazırlayan Personel (Tahakkuk Personeli)
Sürecin Amacı	Akademik ve idari personelin aylık maaşlarının mevzuata uygun, doğru, eksiksiz ve zamanında ödenmesini sağlamak.
Süreç Girdileri	Aylık maaş takvimi Güncel özlük bilgileri (göreve başlama, ayrılış, unvan/kademe değişikliği) Maaşı etkileyen belgeler (aile/çocuk yardımı, yabancı dil, sendika, icra, BES vb.) İzin, rapor ve ücretsiz izin onayları
Süreç Çıktıları	Personel banka hesaplarına ödenen maaşlar Onaylanmış maaş bordroları ve ödeme listeleri Muhasebeleştirilmiş ödeme emri belgesi Arşivlenmiş fiziki ve elektronik mali kayıtlar
Süreç Tetikleyicisi	Aylık maaş ödeme döneminin başlaması ve KBS üzerinde maaş hesaplama döneminin açılması.
Kullanılan Sistemler	KBS, HYS, EBYS (BELGENET), Banka Ödeme Sistemi, Kesenek Bilgi Sistemi, MS Excel/Word
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Tahakkuk Personeli Kontrol/Onay: Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi Koordinasyon: Personel DB, Strateji Geliştirme DB, SGK, Banka, İcra Müdürlükleri
Süreç Adımları	1. Bilgi ve belgelerin EBYS ve Personel DB'den temin edilmesi. 2. Özlük hareketlerinin incelenmesi ve güncellemelerin KBS'ye girilmesi. 3. Maaş hesaplamasının KBS üzerinden yapılması ve taslak bordroların kontrolü. 4. Hata varsa düzeltilmesi, hata yoksa kesin bordro ve tahakkuk evraklarının hazırlanması. 5. Evrakların Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulması. 6. Onaylı ödeme emrinin HYS üzerinden Strateji Geliştirme DB'ye (Muhasebe) gönderilmesi. 7. Muhasebeleştirme sonrası banka aracılığıyla ödemenin yapılması. 8. SGK Kesenek bildiriminin yapılması ve belgelerin arşivlenmesi.
Riskler ve Kontroller	Risk: Yanlış veri girişi sebebiyle hatalı maaş ödenmesi. Kontrol: Gerçekleştirme görevlisinin KBS bordroları ile fiziki belgeleri karşılaştırmalı kontrolü.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.